

平成 2 5 年度地域と共働した美術館・ 歴史博物館創造活動支援事業 実績報告書提出要領

目 次

I. 実績報告における書類の提出・・・・・・・・・・	1
II. 実績報告における書類の作成・・・・・・・・・・	3
III. その他の留意事項・・・・・・・・・・	5
IV. 実績報告書類様式（記入例）等・・・・・・・・・・	6

○実績報告に必要な書式は、下記の文化庁ホームページのURL
からダウンロードしてください。

http://www.bunka.go.jp/bijutsukan_hakubutsukan/shien/kyoudou/index.html

○提出先及び問合せ先

文化庁文化財部美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）（内線2833）

< 9時30分～18時15分 >

文 化 庁

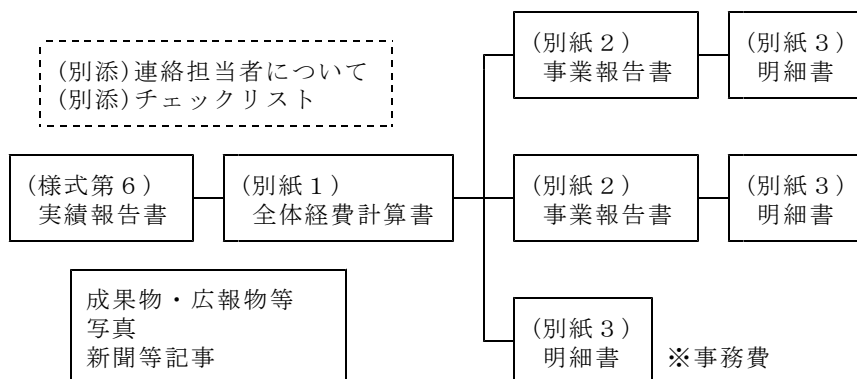
I 実績報告における書類の提出

1. 実績報告における提出書類

次の書類を、本提出要領の記載事項に十分注意しながら作成して、提出してください。

①	平成26年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）実績報告書	様式第6	申請1件につき1式 ※いずれも必ず提出すること。
②	全体経費計算書	別紙1	
③	事業報告書	別紙2	各事業計画につき1式
④	明細書	別紙3	
⑤	成果物・広報物等	様式自由	
⑥	事業について記録した写真	様式自由	申請1件につき1式 ※「連絡担当者について」と「チェックリスト」は必ず提出すること。
⑦	事業について掲載された新聞等記事	様式自由	
⑧	連絡担当者について	別添	
⑨	チェックリスト	別添	
※その他、文化庁が個別に求める書類			

提出書類の構成のイメージは次のとおりです。



2. 提出書類の形式

提出書類の形式については原則として次のとおりとしてください。

- 全体（様式・添付書類等）に共通する事項について ※成果物・広報物等を除く
- ・使用する用紙のサイズはA 4 判とすること。
- ※原紙が他のサイズの場合はA 4 判に拡大・縮小コピーすること。
- ・片面印刷とすること。
- ・白黒印刷とすること。 ※写真を除く
- ・用紙の左側を2 c m程度空けて、何も記入しないこと。
- ・パンチ穴を開けないこと。
- ・インデックスや付箋を付けないこと。
- ・ファイルなどに綴らないこと。

○各様式について

- ・記入する件数や内容が多い場合などに、行や列の追加や幅を広げたりしてもよいが、記入すべき項目自体の追加・削除・変更は行わないこと。
- ・ホームページに掲載した様式の電子ファイルについて、実行委員会における事務機器の環境等により支障がある場合は、独自に作成してもよいが、本提出要領に定める様式に必ず準拠して作成してください。
- ・該当しない様式については添付しないこと。

○「成果物・広報物等」について

- ・本事業において作成した成果物、広報物等を3部ずつ提出すること。
- ・作成した数量が少ない場合や、博物館に整備するツール等が成果物である場合など、現物を3部提出できない場合は、コピーや写真（音声や映像など作成した場合は記録した媒体）を3部提出すること。

○「事業について記録した写真」について

- ・事業の特色が分かる写真5～10枚程度をA4判の用紙（枚数は随意）にまとめて提出すること。
- ・提出された写真は本事業に係る説明資料等に活用する可能性があるため、公開しても支障のないものを提出すること。
（実際に公開する場合は、改めて御相談いたします。）

○「事業について掲載された新聞等記事」について

- ・事業について取り上げられた新聞や雑誌の記事をA4判の用紙に貼り付けて提出すること。
- ・実行委員会の構成団体や共催する新聞社等による記事（例：中核館を設置する自治体の広報の記事や、新聞において「〇〇新聞社主催・後援事業」などとして開催を広報する趣旨の記事など）や、新聞広告等については提出は不要です。

3. 提出方法

文化庁へ直接郵送してください。（都道府県等は経由しない。）

次の点に注意してください。

- 封筒の宛先は「文化庁美術学芸課振興係」とすること。（住所は下記5. 参照）
- 封筒に「平成25年度地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業実績報告書類在中」と朱書きにて記載すること。
- 他の案件に係る書類や求められていない資料を同封しないこと。

4. 提出期限

補助事業完了の日から30日を経過する日又は平成26年4月10日（木）のいずれか早い日

5. 提出先及び問合せ先

文化庁 文化財部 美術学芸課 美術館歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）内線2833 < 9時30分～18時15分 >

FAX 03-6734-3821

E-mail bireki@bunka.go.jp

Ⅱ 実績報告における書類の作成

1. 提出書類への記載内容

提出書類の記載内容については次のとおりとしてください。

- 実施内容（何を開催・作成等するか）を明確に記入して、必要な経費との関係が明らかになるようにすること。
- 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ることを。

2. 補助対象外事業

下記の事業は補助対象外となります。

- 日常的に行うことが予定されている博物館資料を豊富に収集し、保管し、及び展示する等の事業
- 内容が主として美術系・歴史系以外のもの（自然科学系）を対象とする事業
- 事業名に現存する特定の企業名・製品名等を冠するもの、もしくは特定企業の製品のみを扱う事業
- 収益又は寄附を目的として行われる事業
- 現存作家の個展等を開催する事業
- 広告宣伝のみを目的とする事業や、総事業費に占める広告宣伝費の割合が過度のもの
- 備品購入及び施設整備を目的とする事業
- ホームページの定期的な更新やサーバー等の維持管理
- 申請書等に虚偽が認められたもの
- その他、本事業として実施することが適当でないと認められる事業
- ※なお、文化庁や独立行政法人日本芸術文化振興会による他の補助事業と重複して補助を受けることはできません。

3. 補助対象外経費

補助対象となる事業においても、下記の経費は補助対象外となります。

- 経費全体が対象外となるもの
 - ・実行委員会の構成員に対する報償費
 - ・不動産購入費
 - ・建物の建設費、修理費及び工事費用
 - ・単価50万円（税込）以上の備品の購入
 - ・コンクール、公募展等にかかる賞金・賞品代
 - ・記念品代
 - ・レセプション、パーティー等の経費
 - ・会議等における弁当代（飲料代は可）
 - ・ボランティア講座等の受講者への給付金、旅費の支出
 - ・申請に要した費用
 - ・経常的な経費（事務所の賃借料、光熱水費、電話代、常勤職員の賃金等）
 - ・予備費
 - ・その他、事業の目的から適当でない経費
- ※なお、同一経費について、他の補助事業から重複して補助を受けることはできません。
- 事業費に占める割合に制限があるもの
 - ・備品購入費：総額が事業費の1/2を超える場合は事業自体が対象外
※委託費・請負費の中で購入する経費も同様
 - ・委託費・請負費：1件で事業費の1/2を超える場合は事業自体が対象外
- 補助対象単価を超える部分が補助対象外となるもの
次表のとおり
なお、補助対象単価の基準がないものは、可能な限り実行委員会の構成員である博物館や団体・機関等の規定によるなど、算出根拠を明確にしてください。

賃金	(1時間) 930円		左記の上限額を超える部分は補助対象外		
	※超過勤務加算を行うものは、単価の基準が明確で、加算分を含めて単価が930円以内となる場合に限り認める。 ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。				
報償費	会議出席	(1回)	12,900円		
	講演	(1回)	35,000円		
	調査	(1回 ※6時間相当)	12,000円		
	司会、報告	(1時間)	4,200円		
	演奏	(1時間)	6,400円		
	指導、実技、実習	(1時間)	4,700円		
	原稿執筆	日本語	(1枚 ※400字)		1,800円
		外国語	(1枚 ※200ワード)		3,600円
	翻訳	和文→英文	(1枚 ※200ワード)		5,800円
		英文→和文	(1枚 ※400字)		4,000円
		その他→和文	(1枚 ※400字)		5,700円
	※上記以外の種類の謝金については、実行委員会の構成員である博物館や団体・機関等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。 ※実行委員会の構成団体以外の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、報償費以外(役務費・委託費・請負費等)に計上すること。				
旅費	交通費	実費とする。 ※航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金、グリーン料金等)は計上できない。			
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	(1泊) 10,900円		
		上記以外の地域	(1泊) 9,800円		
	※交通費・宿泊費以外については、実行委員会の構成員である博物館や団体・機関等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
外国旅費	交通費	実費とする。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。			
	宿泊費	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。			
	※交通費・宿泊費以外については、上記法律のほか、実行委員会の構成員である博物館や団体・機関等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
外国人招へい旅費	被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とする。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。				
招へい外国人滞在費	事業実施に当たり被招へい者が日本に滞在するのに要する経費とし、1日につき21,000円とする。ただし、日本に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額によるものとする(滞在中、一時他の事業により出張した場合は、その日数に含めないものとする)。また、出国日については3,000円とする。				
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 需用費	見積書の徴収などにより、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。 (発注金額が50万円(税込み)以上のものは、複数の見積書を採用すること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行うこと。) 見積書については、必要に応じて提出を求めることがある。				
備品購入費	(1点(税込)) 50万円			左記の上限を超える場合は全額が補助対象外	
原材料費	(1点(税込)) 10万円				
需用費のうち 消耗品費	(1点(税込)) 10万円				

Ⅲ その他の留意事項

1. 事業の資金

補助金は、文化庁から直接、補助事業者（実行委員会）が開設する銀行の口座等に支払います。

2. 関係書類及び領収書等の証拠書類等の整理及び保管

補助対象事業に係る次の書類を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（平成25年度の場合、平成31年3月31日まで）中核館等で保管していただきます。

これらの書類は、提出した実績報告書や各書類間での照合が可能なように整理しておいてください。

- 帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）
- 通帳
- 領収書及び振込の記録等（支払の事実が（相手先と金額を含めて）証明できる書類）
- 仕様書・見積書・請求書等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類）
- 補助金の交付に関する一連の通知 等

3. 備品等の管理

本事業により購入や作成した備品等については、補助対象期間終了後も、実行委員会の備品等として、実行委員会の構成団体のものとは区分して、中核館で保管するなど、所在を明らかにして管理してください。

4. 関係法令の適用

本事業で交付する補助金については、「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和50年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。

5. 不正行為に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の不正受給等を行った場合には、採択の取消しや、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）の罰則が科せられる場合があります。

また、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- （1）虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- （2）調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- （3）文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（1）、（2）に準じて取り扱う。

(様式第6)

A

などの記号について、同じ記号の箇所は
同じ内容にすること。

平成26年 2月**日

文化庁長官 殿

補助事業者 ○○△△実行委員会

所在地 ○○市××1-2

代表者職名 会長

代表者氏名 ○○ △△

委△○
員実○
会行△

交付決定通知書に
記載された補助事
業者名(実行委員
会名)、職名と一致
させること。

平成25年度文化芸術振興費補助金(地域と共働した
美術館・歴史博物館創造活動支援事業)実績報告書

平成25年6月14日付け25〇〇第***号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助金等に係る予算の適正化に関する法律第14条の規定により、下記のとおり報告します。

事業の名称	A 市民とともに○○△△博物館創造活動事業	平成25年6月14日から平成26年3月31日の間の期間とすること。 ※「交付決定日」「中旬」等とせず、具体的な日付とすること。
補助事業の実施期間	平成25年 7月 *日 着手 平成26年 1月 **日 完了	
補助金の交付決定額とその精算額	交付決定額 * , *** , *** 円 精算額 * , *** , *** 円 不用額 * , *** 円	B 実績報告書においては、千円未満の額は切り捨てなくてよい。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

交付決定通知書に記載された金額と一致させること。

(单位: 円)

行や列を削除しない
こと。
金額が0の場合は
「0」を記入すること。

＜収入の部＞の(B)の金額の内訳を記入すること。
その際、合計が(B)の金額と一致するように記入すること。

事業名が長い場合は一部を省略してもよい。

別紙2(明細書)で算出した「目」ごとの小計と一致させること。

左記の区分から該当する区分1つを選択し、チェックすること。
他の区分にも該当する場合でも、複数の区分にはチェックせず、主として該当する区分1つを選択すること。
その際、必要があれば次の欄に補足的に記入すること。

別紙 3

明 細

「その他の経費(事務費)」の明細書においては、本欄に「事務費」と記入すること。

事業名称	市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業					
	〇〇館と中心とした△△××国際交流事業					
「目」「目の細分」については、国庫補助要項の別紙(「募集案内」参照)に記載されているの中から選択して記入すること。			行が不足する場合は追加し、行が余る場合は削除すること。			(単位：円)
		費 内 訳	支出額	備 考 (員数・単価の説明一式の内訳等)		
報償費	作業員賃金	*, ***円×*日×*人	***, ***	1日当たり*時間		
	会場整理等賃金	***円×*時間×*人	***, ***			
	小計	f2	***, ***			
	会謝金	*, ***円×*時間×*人	***, ***			
	講師等謝金	**, ***円×*回×*人	***, ***	補助対象単価超過分は自己負担		
	導謝金	*, ***円×*時間×*人	***, ***	補助対象単価超過分は自己負担		
	通訳謝金	*, ***円×*日×*時間	***, ***	英語、1日当たり*時間		
	原稿執筆謝金	*, ***円×*枚×*人	***, ***	1枚当たり***字		
	翻訳謝金	*, ***円×*枚×*人	***, ***	和文英訳、1枚当たり***語		
	小計	f2	***, ***			
旅費	普通旅費	**, ***円×*回×*名	***, ***	〇〇県～〇〇県、*泊*日 宿泊費の補助対象単価超過分は自己負担		
	特別旅費	**, ***円×*回×*名	***, ***	〇〇県～〇〇県、*泊*日 交通費の特別料金は自己負担		
	外国旅費	***, ***円×*回×*名	***, ***	日本～〇〇国、*泊*日		
	外国人招へい旅費	***, ***円×*回×*名	***, ***	〇〇国～日本		
	招へい外国人滞在費	***, ***円×*回×*名	***, ***	**日間滞在		
	小計	f2	***, ***			
使用料及び借料	会場等借料	**, ***円×*時間×*回	***, ***	ホール		
	機器借料	**, ***円×*時間×*回	***, ***	プロジェクター		
	小計	f2	***, ***			
役務費	通信運搬費	**円×***か所	***, ***	ポスター・チラシ送付		
	広告料	***, ***円×*社	***, ***	広告紙掲載		
	手数料	***円×***件	***, ***	振込手数料		
	雑役務費	**, ***×1式	***, ***	カタログデザイン**点		
	小計	f2	***, ***			
委託費	会議等運営委託費	***, ***円×1式	***, ***	*日間		
	小計	f2	***, ***			
請負費	会場設営請負費	***, ***円×1式	***, ***	*日間		
	小計	f2	***, ***			

需用費	印刷製本費	***, ***円×1式	***, ***	ポスターxxx部、チラシx, xxx部
	消耗品費	***, ***円×1式	***, ***	
	その他需用費	***円×*人×*回	***, ***	会議費（飲料代）
		小計	f2 ***, ***	
支出予定額合計			e2 *, ***, ***	

○別紙3「明細書」における記入上の注意

「項」	「目」	説 明
事業費	共通	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目」及び「目の細分」欄については、国庫補助要項の別紙（「募集案内」参照）の「目」に記載されている中から選択して記入すること。 ○ 「目」欄については、国庫補助要項の別紙（「募集案内」参照）の「目」に記載されている順（賃金、共済費、報償費・・・）に記入すること。 ○ 「経費内訳」欄には、当該経費の内訳を、計算結果が「支出額」欄と一致するように記入すること。（小数点以下の端数が生じる場合で切捨て以外の処理をする場合はその旨計算式の後にカッコ書きで付記すること。） ○ 消費税について、計算上、「経費内訳」欄への記入が必要な場合には「×1.05（消費税）」と記入すること。 ○ 「支出額」欄には、「経費内訳」欄に記載した計算式の計算結果を記入すること。 ○ 「備考」欄には、経費内訳で「1式」としたものの数量や、国庫補助単価上限と単位設定が異なる場合の説明や、国庫補助対象外となる経費は自己負担等を充てていることなどを記入すること。
	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「作業員賃金」「会場整理等賃金」「資料整理等賃金」に当てはまらない経費の場合は、「〇〇賃金」（注：「〇〇」の部分には従事する内容を表す単語が入る）と記入すること。 ○ 単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。 ○ 単価を時間当たり以外（例：1日当たり*、***円）で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明（例：1日当たり*時間）を記載すること。 ○ 交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。
	共済費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「社会保険料」「傷害保険料」に当てはまらない経費は、「〇〇保険料」（注：「〇〇」の部分には保険の種類が入る）と記入すること。 ○ 傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。（社会保険料は補助対象外） ○ 「備考」欄に保険の対象者の種類を記入すること。
	報償費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「講師等謝金」「指導謝金」「原稿執筆謝金」「翻訳謝金」や、補助対象単価の表（4ページ）に記載した種類の謝金に当てはまらない場合は、「〇〇謝金」（注：「〇〇」の部分には役務内容を表す単語が入る）と記入すること。 ○ 単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。 ○ 単価を補助対象単価の表（4ページ）で記載した単位以外で設定する場合は、表に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明を記入すること。（「賃金」の説明を参照） ○ 実行委員会の構成団体以外の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、「目」を報償費に分類せず、「役務費」「委託費」「請負費」等に分類すること。 ○ 作品や資料等の貸出しに係る謝礼等は、「目」を報償費に分類せず、「使用料及び借料」等に分類すること。 ○ 「備考」欄について、翻訳謝金及び通訳謝金においては必ず対象言語を付記すること。

旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄には、必ず「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」のいずれかを記入すること。 ○ 日本国内の旅費については、実行委員会の構成員が旅行する場合は「目の細分」は「普通旅費」、（外国に居住する者を含む）実行委員会の構成員以外（外部有識者等）が旅行する場合は「目の細分」は「特別旅費」となる。 ○ 日本国内に居住する者が外国へ旅行する場合は、実行委員会の構成員であるかどうかにかかわらず、「目の細分」は「外国旅費」となる。 ○ 「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」において、交通費・宿泊費を補助対象単価の表（4ページ）に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。 ※ 自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。 ※ 日当など、交通費及び宿泊費以外の経費を支給できることが、中核館等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。 ○ 外国に居住する者が日本へ旅行する場合は、外国から日本への航空賃に係る「目の細分」は「外国人招へい旅費」、日本における滞在費に係る「目の細分」は「招へい外国人滞在費」となる。（日本国内の旅費に係る「目の細分」については、日本国内に居住する者と同様となる。） ○ 「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」について、補助対象単価の表（4ページ）に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。 ※ 滞在費には宿泊費と日当に相当する経費が含まれているので、滞在費と宿泊費、滞在費と日当を同時に支給しないこと。 ※ 交通費及び滞在費（宿泊費及び日当に相当する経費）以外の経費が支給できることが、中核館等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。 ○ 「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「会場等借料」「自動車等借上料」に当てはまらない場合は、「〇〇使用料」「〇〇借料」「〇〇損料」（注：「〇〇」の部分には使用や借用する物品やサービス等の種類が入る）から選択して記入すること。 ○ 「備考」欄には、使用や借用する会場、自動車、その他物品やサービスの種類等を記入すること。
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「保管料」「通信運搬費」「広告料」「作品保険料」「手数料」に当てはまらない場合で、保険料の場合は「〇〇保険料」（注：〇〇の部分には保険の種類が入る）と記入し、保険料以外の場合はすべて「雑役務費」と記入すること。 ○ 「備考」欄に、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「広告料」及び「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「調査委託費」に当てはまらない場合は「〇〇委託費」（注：〇〇の委託内容の種類が入る）と記入すること。
請負費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄には、「〇〇請負費」（注：〇〇の部分には請負契約する内容の種類が入る）と記入すること。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」は「備品購入費」と記入すること。 ○ 1点で50万円（税込）を超えるものは補助対象外となるので注意すること。（1式で50万円を超える場合は、1点で50万円を超えるものが含まれていないか確認すること。）
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄には、「原材料費」（注：〇〇の部分には使途が入る）と記入すること。 ○ 1点で10万円（税込）を超えるものは補助対象外となるので注意すること。（1式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。）
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「消耗品費」「印刷製本費」に当てはまらない場合はすべて「その他需用費」と記入すること。 ○ 「備考」欄に、「目の細分」が「印刷製本費」の場合は印刷内容及び部数、「その他需用費」の場合は購入するものの種類を記入すること。 ○ 1点で10万円（税込）を超えるものは補助対象外となるので注意すること。（1式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。）

事務費	共通	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「事務費」においては、原則として実行委員会の運営に係る経費のみを計上すること。 ○ 「事務費」においては、「目」として「報償費」「材料及び借料」「委託費」「請負費」「備品購入費」「原材料費」を計上することができないので注意すること。 ○ 「目」及び「目の細分」欄については、国庫補助要項の別紙（「募集案内」参照）の「目」に記載されている中から選択して記入すること。 ○ 「目」欄については、国庫補助要項の別紙（「募集案内」参照）の「目」に記載されている順（賃金、共済費、旅費・・・）に記入すること。 ○ 「経費内訳」欄には、当該経費の内訳を、計算結果が「支出額」欄と一致するように記入すること。（小数点以下の端数が生じる場合で切捨て以外の処理をする場合はその旨計算式の後にカッコ書きで付記すること。） ○ 消費税について、計算上、「経費内訳」欄への記入が必要な場合には「×1.05（消費税）」と記入すること。 ○ 「支出額」欄には、「経費内訳」欄に記載した計算式の計算結果を記入すること。 ○ 「備考」欄には、経費内訳で「1式」としたものの数量や、国庫補助単価上限と単位設定が異なる場合の説明や、国庫補助対象外となる経費は自己負担等を充てていることなどを記入すること。
	賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「非常勤事務員賃金」に当てはまらない経費の場合は、「〇〇賃金」（注：「〇〇」の部分には従事する内容を表す単語が入る）と記入すること。 ○ 単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。 ○ 単価を時間当たり以外（例：1日当たり*、***円）で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明（例：1日当たり*時間）を記載すること。 ○ 交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。
	共済費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「社会保険料」に当てはまらない経費は、「〇〇保険料」（注：「〇〇」の部分には保険の種類が入る）と記入すること。 ○ 傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。 ○ 「備考」欄には、保険の対象者の種類（原則として「事務員」）を記入すること。
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄には、「普通旅費」と記入すること。（「事務費」における「旅費」については、日本国内に居住する実行委員会の構成員に係る国内旅費しか想定していない。） ○ 交通費・宿泊費を補助対象単価の表（4ページ）に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。 ※ 自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。 ※ 日当など、交通費及び宿泊費以外の経費が支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。 ○ 「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。
	役務費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「通信運搬費」「手数料」に当てはまらない場合はすべて「雑役務費」と記入すること。 ○ 「備考」欄に、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「広告料」及び「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。
	需用費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目の細分」欄において、「消耗品費」「印刷製本費」に当てはまらない場合は「その他需用費」と記入すること。 ○ 「備考」欄に、「目の細分」が「印刷製本費」の場合は印刷内容及び部数、「その他需用費」の場合は購入するものの種類を記入すること。 ○ 1点で10万円（税込）を超えるものは補助対象外となるので注意すること。（1式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認すること。）

(別添)

○連絡担当者について

所属・職名	〇〇△△博物館学芸部企画課学芸員
(フリガナ) 氏 名	△△ △△△
電話	XXXX-XX-XXXX
FAX	XXXX-XX-XXXX
E-mail	xxxxxx@xxx.xx.jp
書類等郵送先	〒xxx-xxxx 〇〇市××1-2 〇〇△△博物館内
その他	

文化庁との連絡窓口となる者(原則として提出書類作成者)について記入すること。
中核館(又はその設置主体)の者とする事。
「所属・職名」欄には、博物館名(設置主体の場合は組織名)から記入すること。
「電話」欄には、できるだけ休館中も連絡がつく電話番号を記入すること。
「書類等郵送先」欄には、そのまま封筒に記載すれば郵便物が届くように、必要であれば博物館等の名称まで記入すること。
(当方から書類等を郵送する際は、原則として、本欄に記入された住所等と上記の実行委員会名を宛先として封筒に記入します。)

(別添)

※本チェックリストは、印刷して手書きでチェック欄に記入してください。
(補助事業者名欄は印刷前に入力しても結構です。)

チ ャ ッ ク リ ス ト

補助事業者名				
--------	--	--	--	--

チェック項目	番号	チェック内容 ※本欄には全体的な項目や主な項目を掲げているので、 詳細なチェックは記入例等により行ってください。	提出要領 参照 ページ	チェック
提出要領の確認	①	書類を作成した後、提出要領のとおり作成されているかを、提出要領の説明や記入例などと照合して確認しましたか。	/	<input type="checkbox"/>
提出書類の構成	②	提出書類に過不足はありませんか。(該当しない様式や、求められていない書類を添付していませんか。)	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (1)	③	用紙のサイズはA4版とし、片面・白黒印刷としていますか。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (2)	④	用紙の左側は2cm程度空けていますか。 パンチ穴を開けたりインデックス・付箋を付けていませんか。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (3)	⑤	様式を自作した場合は、指定された形式に準拠していますか。	2 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容 (1)	⑥	実施内容については、何を開催・作成等するかを明確に記入して、必要な経費との関係が明らかになるようにしていますか。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容 (2)	⑦	使用する用語については、全ての書類の間で統一していますか。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容 (3)	⑧	員数や金額については、全ての書類の間で整合性を取っていますか。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
補助対象外事業・ 経費の取扱い	⑨	補助対象外となる事業になっていたり、補助対象外となる経費や補助対象単価を超える分の経費を国庫補助額に含めていませんか。	3 ページ 4 ページ	<input type="checkbox"/>

※チェック内容欄のとおり作成できない事情がある場合には、あらかじめ文化庁に相談してください。